Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Secrétariat général

Direction des Ressources humaines

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : ***Intitulé complet et attractif, tel que publié notamment lors des cycles de mobilité***

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
Postes/emplois et grade de provenance possibles	*Durées indicatives : ex : min. 3 ans – max 5 ans*	*Postes/emplois/fonctions possibles à la suite du poste*

Cotation du poste	*Cotation chiffrée*
Catégorie d'emploi	*Macrograde, précision éventuelle « technique», « administratif. », « indifférencié »*
Famille(s) professionnelle(s)	*Au sens du répertoire des emplois type ministériel*
Emploi(s)-type(s) de rattachement	*Idem, plusieurs emplois-type possibles*
Correspondance RIME	*Idem, plusieurs emplois-type possibles*

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	*Selon organigramme ministériel ou des services, en centrale ou en déconcentré*
Localisation	*Lieu d'exercice (ex La Défense, TPB)*

Vacance poste et motif recrutement	*V, SV et « création », « remplacement », « évolution» …*
Titulaire précédent (nom, grade …)	*Nom et éventuellement corps/grade*
Nom et fonction du n+1	*Selon organigramme hiérarchique*

Missions (raison d'être du poste) :

Synthèse en une ou deux phrase, débutant par un verbe d'action, de la raison d'être du poste et des éléments de contexte (environnement, relations) qui en fondent la spécificité.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Explication synthétique de la (des) mission(s) générale(s) de la structure où se trouve le poste (activité régalienne, type de gouvernance, mode d'intervention …), du contexte organisationnel (nouveauté, permanence, évolution), de l'éventuelle actualité du service.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Les objectifs attachés au poste peuvent notamment être indiqués ici

Ressources, territoires, habitats et logement
Énergie et climat
Développement durable
Infrastructures, transports et mer
Prévention des risques

Présent pour l'avenir

Tour Pascal B – 92055 La Défense cedex – Tél : 33 (0)1 40 81 60 68 – Fax : 33 (0)1 40 81 61 94

Activités principales :

Partie la plus importante et la plus informative de la fiche de poste, il s'agit du détail concret et explicite des activités exercées, débutant si possible par un verbe d'action, *les activités doivent se limiter à une dizaine maximum (activités principales). Pour chacune, s'efforcer de préciser les objectifs opérationnels qui y sont attachés (« pour », « dans l'objectif de … »), ainsi que les conditions d'exercice – matérielles, en terme de relations fonctionnelles, en terme d'outils et de méthodes (type SI). Les activités doivent être compréhensibles par tous. Eviter notamment les sigles, abréviations acronymes.*

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Responsabilités de management (encadrement direct, délégations…) exercées dans le poste + éventuellement, responsabilités fonctionnelles ou en terme de projets.	*Ligne hiérarchique dont dépend le poste + responsables et homologues avec lesquels le titulaire du poste aura à collaborer.*

Relations internes et externes :
Tous contacts internes et externes à avoir ou à entretenir dans le cadre du poste, à distinguer selon les interlocuteurs, la nature des relations - échanges d'information, négociation, animation, contrôle, entretien de réseaux…-. et leur objet (sujets et problématiques sur lesquels portent les échanges).

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :
Il s'agit ici des responsabilité concrètes attaché au poste et à son titulaire, aussi bien en terme de niveau de responsabilité qu'en terme d'objets sur le(s)quel(s) portent ces responsabilités. Ex : responsabilité juridique, budgétaire, financière, de management, latitude d'engagement de la structure, du ministère, mandats formel de représentation, de négociation, conduite de projets …

Compétences nécessaires et/ou à développer :
5 maximum par type de compétences, privilégier les compétences véritablement indispensables et dont l'absence ou la non acquisition serait incompatible avec la tenue du poste dans de bonnes conditions. Se reporter aux domaines et formulations telles qu'indiquées dans les fiches emploi-type du répertoire ministériel.

Compétences techniques	*Ex : - Procédures de maîtrise d'ouvrage, techniques 'infrastructure, droit du logement, de l'urbanisme….*
Compétences transversales	*Ex : Savoir mener des analyses financières, conduite de projet, management, animation d'équipes projets …*
Compétences relationnelles	*Ex : Savoir travailler en équipe, animer un réseau, capacité de négociation, de gestion du stress…*

Modes d'acquisit°	*Moyens et manières d'acquérir les principales compétences du poste : Formation initiale, continue, mise en situation, tutorat … etc*

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:
Indiquer ici le type d'expériences antérieures en terme de parcours professionnels, bienvenus pour tenir le poste (postes occupés, parcours antérieurs ministériel, interministériel voire autre).

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Toute précision utile, notamment bureau seul, partagé	*Si particularités*	*Déplacement, sécurité, nature des contact, et également, points particuliers relatifs à la médecine de prévention, à soulever si besoin*

Contact : *Interlocuteur à contacter (titre, téléphone et adresse courriel pour information et précisions sur le poste ainsi que pour adresser candidature et solliciter un entretien) Un interlocuteur de la DRH (recrutement, parcours professionnel et mobilité) peut également être indiqué comme contact.*